

Écritures de postes ouverts

Dans PC CADDIE, il est possible de gérer les postes ouverts des écritures de caisse dans un domaine comptable spécifique (domaine OP). Cela a le grand avantage de vous permettre de garder en permanence une vue d'ensemble des montants en suspens et de les gérer de manière très simple et efficace. Si vous souhaitez utiliser notre service, veuillez contacter le support PC CADDIE pour l'installation du domaine OP.

Caisse - Comptabiliser sur facture dans le compte

Cette fonction vous permet de laisser des écritures ouvertes dans les comptes (écritures de postes ouverts). Le paiement peut être effectué ultérieurement. Si, lors du paiement, vous cliquez sur ce bouton **Enregistrer sur facture dans le compte** la fenêtre suivante s'affiche :

Bezahlen [X]

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde: Sonnenschein, Susanne [Menu]

Total: **80.00**

Betrag:

Offen: **0.00**

Quittungsdruck F5:

Auf Rechnung ins Konto buchen F11 (highlighted with a red arrow)

Zwischenabrechnung drucken F12

Auf anderen Kunden übertragen F12

OK F7

Abbruch F7

Achtung: Offene Buchung
✕

Möchten Sie wirklich den Betrag

40.00

offen lassen?

Buchen in das Konto von:

sosu
Sonnenschein, Susanne
☰ ...

Referenzkennung:

✓ OK
✗ Abbruch

Avec **OK** la réservation est terminée.

Si vous sélectionnez ce client plus tard dans la caisse, le solde ouvert s'affiche en rouge en haut à droite ou un avoir en vert.

Kasse
— ✕

GASTRO	Anmelden (Carmela)	Sonnenschein, Susan. (--)	Gast
UMSATZ	Time Buchungstag	26.02.20	cmd:Gratis
<input type="checkbox"/> Bediener <input checked="" type="checkbox"/> Kasse		★ Neu	Soll: 87.00
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Sonnenschein, Susan. (--) 0.00 carm </div>		+ - ✎ Edit 🗑 Entf.	0.00

Kasse
— ✕

GASTRO	Anmelden (Carmela)	Sonnenschein, Susan. (--)	Gast
UMSATZ	Time Buchungstag	26.02.20	cmd:Gratis
<input type="checkbox"/> Bediener <input checked="" type="checkbox"/> Kasse		★ Neu	Guthaben: 13.00
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Sonnenschein, Susan. (--) 0.00 carm </div>		+ - ✎ Edit 🗑 Entf.	0.00

Si vous souhaitez permettre le „paiement sur facture“ uniquement aux clients disposant d'une autorisation de prélèvement, n'hésitez pas à prendre contact avec notre service d'assistance pour l'installation.

Si vous ne souhaitez bloquer le débit du compte que pour certains clients, inscrivez l'information supplémentaire „NOOP“ dans le masque des personnes. **„NOOP“** (sans guillemets).

Si vous souhaitez générer une facture à partir de ce montant en suspens, cela est possible via le domaine OP (veuillez lire à ce sujet le chapitre [Modifier les comptes](#)).

Le paiement de la facture ouverte peut se faire soit en espèces/carte de crédit, soit par virement bancaire. La procédure pour ces méthodes de paiement est différente. Veuillez lire les chapitres

suyvants.

Code de référence

Vous pouvez également saisir un identifiant de référence lors de la réservation.

Achtung: Offene Buchung

Möchten Sie wirklich den Betrag

45,00

offen lassen?

Buchen in das Konto von:

Referenzkennung: TEST12345

OK

Abbruch

Dans la zone PO, l'article doit être complété par la commande <REF> compléter :

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: UMSA Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: OP OP-Belege Neu Lös.

Name: Beleg <NO> <REF>

Fälligkeit: . . Leer = Buchungstag

Status: N - Normal, einmalig

Neu

Sichern F11

Löschen F5

Sur la facture, cela ressemble à ceci :

Leistungsart	MwSt.	Einzel/EUR	Brutto/EUR
18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345			45,00
Laufkundschaft			
1 Erwachsene Sonn/Feiertags	25,0%	45,00	45,00
enthaltene Mwst. 25,0%: EUR 9,00		36,00	45,00

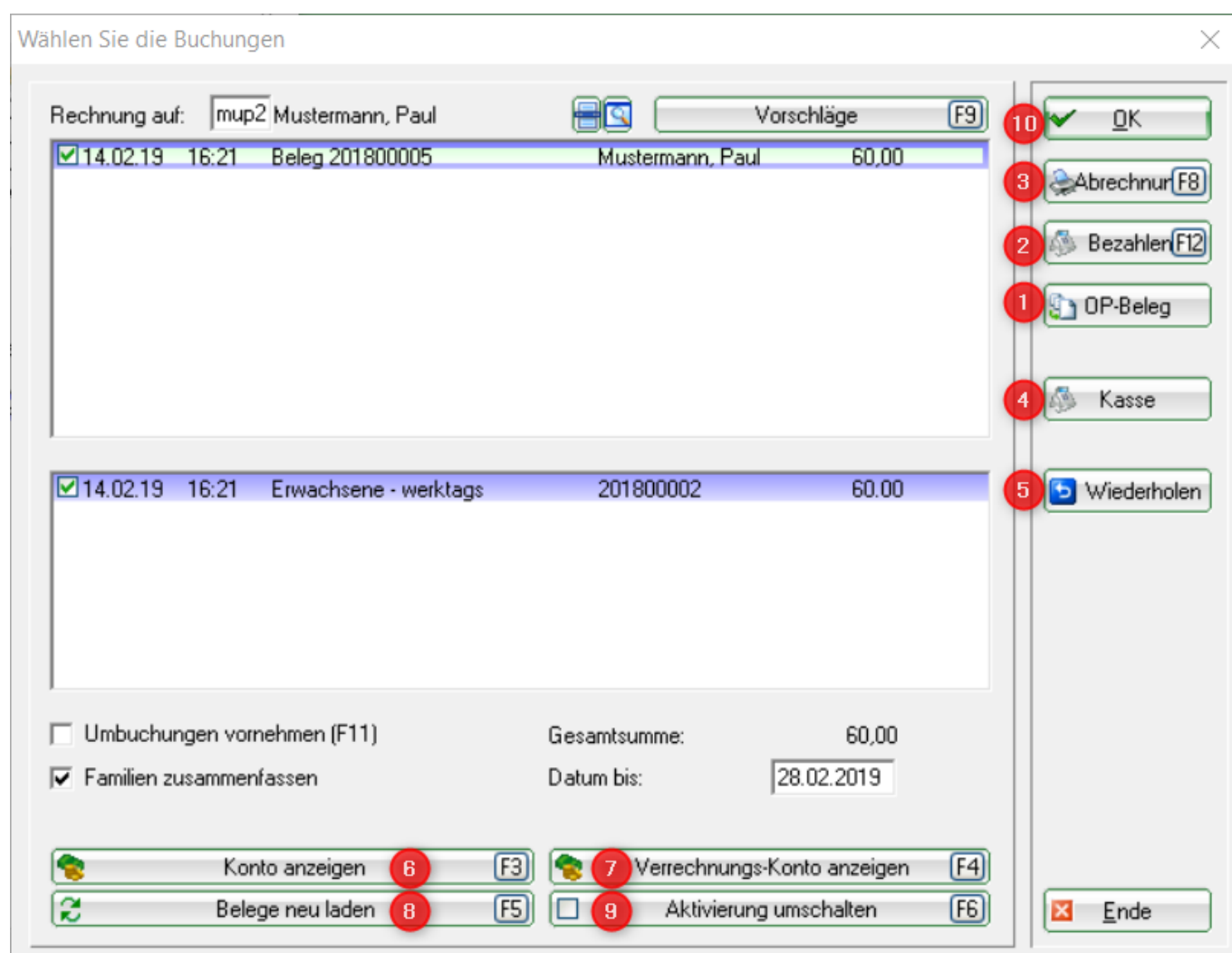
Au total, vous disposez de 30 caractères ; ce qui peut ne pas être suffisant si le nom de l'article et le

numéro de réservation sont longs. Dans ce cas, vous pouvez également utiliser une autre commande : **<NOR>** (numéro ou référence)

Le numéro d'écriture sera alors imprimé, sauf s'il y a une référence, auquel cas celle-ci sera imprimée.

Paiement des postes ouverts en espèces ou par carte de crédit

Pour cela, appelez d'abord le client dans la caisse. Le paiement d'un montant ouvert se fait par le bouton **Compte** est effectué.



1. **Document OP** Ici, vous pouvez imprimer une facture pour les postes ouverts !
2. Après avoir cliqué sur **PAYER** vous obtenez la fenêtre habituelle „Payer“ de la caisse. PC CADDIE effectue automatiquement le solde et propose le montant total à payer.
3. **Décompte** imprime le ticket de caisse
4. En cliquant sur **Caisse** vous revenez directement à la fenêtre de caisse.
5. Avec **Répéter** vous êtes dans l'aperçu des justificatifs de caisse qui ont été créés depuis la dernière clôture journalière.
6. Avec **Afficher le compte** vous êtes dans le compte de chiffre d'affaires de la caisse du client
7. **Afficher le compte de compensation** passe au compte de chiffre d'affaires du client dans la

zone des comptes pour les postes ouverts.

8. **Recharger les documents** vous est utile si vous avez beaucoup de documents et que vous n'avez pas coché la case correspondante. Les documents sont à nouveau entièrement chargés avec les crochets.
9. **Basculer l'activation** supprime toutes les coches des documents.

Païement des postes ouverts par virement

La facture en suspens a été payée par la personne concernée par virement et vous souhaitez maintenant enregistrer ce paiement dans PC CADDIE. Si la caisse est encore ouverte, veuillez la fermer. Sélectionnez le domaine de compte correspondant dans lequel la facture est ouverte (par ex. OP) et ouvrez le compte de ventes via **Chiffres d'affaires** et **Traiter les comptes**.

Vous trouverez ici le montant dû sous forme de facture blanche comptabilisée.

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
PROS Proshop-Beleg 20110012	22.12.10	15:46	N	42,02	50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110013	22.12.10	15:58	N	200,84	239,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110014	22.12.10	16:00	N	17,24	20,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110015	22.12.10	16:13	Z		-500,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110019	28.12.10	12:01	Z		191,00	✓
Rechnung 10 (OK)	31.12.10	15:30		103,45	120,00	✓
Gutschrift 11 (OK)	31.12.10	15:31		-64,66	-75,00	✓
umsa Beleg 10	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
UMSA Beleg 23	21.10.11	18:37	N	60,00	60,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11	15:36	Z		-105,00	✓
Bezahlung	28.10.11	15:48	z		60,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110163	28.10.11	15:48	N	42,02	50,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110164	28.10.11	15:49	Z		-100,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11	16:11	Z		50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110166	28.10.11	16:12	N	42,02	50,00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11	17:01	z		-50,00	✓
- Rechnung 20118000	16.11.11	16:34		16,81	20,00	→
PROS Proshop-Beleg 20110167	16.11.11	16:33	N	4,20	5,00	→
PROS Proshop-Beleg 20110168	16.11.11	16:34	N	12,61	15,00	→

Rech.Nr.: 20118000 - € 20,00 16.11.11 16:34 V 0,00 0,00 →

459,74 534,00
514,00 20,00
0,00 0,00

Veuillez cliquer sur **Payer**

Umsatzkonto - OP

Mustermann, Paul (mupa) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
PROS Proshop-Beleg 20110012	22.12.10	15:46	N	42,02	50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110013	22.12.10	15:58	N	200,84	239,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110014	22.12.10	16:00	N	17,24	20,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110015	22.12.10	16:13	Z		-500,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110019	28.12.10	12:01	Z		191,00	✓
Rechnung 10 (OK)	31.12.10	15:30		103,45	120,00	✓
Gutschrift 11 (OK)	31.12.10	15:31		-64,66	-75,00	✓
umsa Beleg 10	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
UMSA Beleg 23	21.10.11	18:37	N	60,00	60,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11	15:36	Z		-105,00	✓
Bezahlung	28.10.11	15:48	z		60,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110163	28.10.11	15:48	N	42,02	50,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110164	28.10.11	15:49	Z		-100,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11	16:11	Z		50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110166	28.10.11	16:12	N	42,02	50,00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11	17:01	z		-50,00	✓
Rechnung 20118000	16.11.11	16:34		16,81	20,00	→
PROS Proshop-Beleg 20110167	16.11.11	16:33	N	4,20	5,00	→
PROS Proshop-Beleg 20110168	16.11.11	16:34	N	12,61	15,00	→

Rech.Nr.: 20118000 - € 20.00 16.11.11 16:34 V 0,00 0,00 →

459,74 534,00
514,00 20,00
0,00 0,00

Bezahlen

La fenêtre suivante s'ouvre :

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis: 28.10.11

Familie zusammenfassen

PERSON: Mustermann, Paul - Gast (mupa)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 1 50,00

Zahlart: 2 Banküberweisung

Bemerkung: 3 Bezahlung

Zahl-Datum: 4 28.10.11

Buchen

Abbruch

1. Montant versé : PC CADDIE solde automatiquement le montant encore dû - et facturé jusqu'à la date d'aujourd'hui.
2. Mode de paiement : Veuillez sélectionner le mode de paiement correspondant à l'aide du bouton de liste à droite.
3. Remarque : cette ligne est destinée à des notes/remarques supplémentaires.
4. Date de paiement : La date d'aujourd'hui est automatiquement affichée, veuillez la modifier si

vous le souhaitez.

Après avoir cliqué sur **Enregistrer** la fenêtre suivante s'ouvre **Sélectionnez le numéro de facture**. Si vous avez créé une facture, elle est automatiquement reconnue et affichée en bleu. Le paiement est attribué à cette facture. Si vous ne sélectionnez pas de facture (donc en bleu) et que vous créditez le montant sur le compte, toutes les factures ouvertes seront créditées au prorata du montant. Vous pouvez le voir grâce au cercle rouge à droite.

Wählen Sie die Rechnungsnummer

Sonnenschein, Susanne

Datum : 26.02.20

Aktuelle Zahlung: 50.00
Nicht verrechnetes Guthaben: 0.00
Total : 50.00

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
6	26.02.20	100.00	0.00
7	26.02.20	50.00	0.00

▶ Details der Rechnung **F7** Summe: 50.00
Rest: 0.00

▶ Alle Rechnungsselektionen aufheben

✓ OK
✗ Abbruch

Avec **OK** vous terminez la comptabilisation. Le paiement est comptabilisé dans le compte de chiffre d'affaires et marqué d'une coche verte :

Information		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
pros	Proshop-Beleg 20110015	22.12.10	16:13	Z		-500,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110019	28.12.10	12:01	Z		191,00	✓
Rechnung 10 (OK)		31.12.10	15:30		103,45	120,00	✓
UMSA	Beleg 18	31.12.10	13:47	N	-51,72	-60,00	✓
UMSA	Beleg 20	31.12.10	14:01	N	155,17	180,00	✓
Gutschrift 11 (OK)		31.12.10	15:31		-64,66	-75,00	✓
UMSA	Rech.:UMSATZ-21	31.12.10	15:20	N	-64,66	-75,00	✓
umsa	Beleg 10	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
UMSA	Beleg 23	21.10.11	18:37	N	60,00	60,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110161	28.10.11	15:36	Z		-105,00	✓
	Bezahlung	28.10.11	15:48	z		60,00	✓
PROS	Proshop-Beleg 20110163	28.10.11	15:48	N	42,02	50,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110164	28.10.11	15:49	Z		-100,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110165	28.10.11	16:11	Z		50,00	✓
PROS	Proshop-Beleg 20110166	28.10.11	16:12	N	42,02	50,00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11	17:01	z		-50,00	✓
Rechnung 20118000 (OK)		16.11.11	16:34		16,81	20,00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	24.11.11	08:56	z		-20,00	✓
Rechnung 20118002 (OK)		25.11.11	08:52		43,10	50,00	✓
PROS	Proshop-Beleg 20110172	25.11.11	08:52	N	43,10	50,00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	25.11.11	08:55	z		-50,00	✓

24.11.11	08:56	T	0,00	0,00
			502,84	584,00
			584,00	0,00
			0,00	0,00

Si vous ne sélectionnez pas de facture, vous verrez - comme mentionné ci-dessus - le cercle rouge :

Information		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Mustermann, Paul (mupa)		Gast					
PROS	Proshop-Beleg 20110014	22.12.10	16:00	N	17,24	20,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110015	22.12.10	16:13	Z		-500,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110019	28.12.10	12:01	Z		191,00	✓
Rechnung 10 (OK)		31.12.10	15:30		103,45	120,00	✓
UMSA	Beleg 18	31.12.10	13:47	N	-51,72	-60,00	✓
UMSA	Beleg 20	31.12.10	14:01	N	155,17	180,00	✓
Gutschrift 11 (OK)		31.12.10	15:31		-64,66	-75,00	✓
UMSA	Rech.:UMSATZ-21	31.12.10	15:20	N	-64,66	-75,00	✓
umsa	Beleg 10	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
UMSA	Beleg 23	21.10.11	18:37	N	60,00	60,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110161	28.10.11	15:36	Z		-105,00	✓
	Bezahlung	28.10.11	15:48	z		60,00	✓
PROS	Proshop-Beleg 20110163	28.10.11	15:48	N	42,02	50,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110164	28.10.11	15:49	Z		-100,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110165	28.10.11	16:11	Z		50,00	✓
PROS	Proshop-Beleg 20110166	28.10.11	16:12	N	42,02	50,00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11	17:01	z		-50,00	✓
Rechnung 20118000 (OK)		16.11.11	16:34		16,81	20,00	✓
Rechnung 20118002 (OK: 50,00)		25.11.11	08:52		43,10	50,00	○
PROS	Proshop-Beleg 20110172	25.11.11	08:52	N	43,10	50,00	○
b	Banküberweisung - Bezahlung	25.11.11	09:00	z		-50,00	○
		25.11.11	09:01	T	0,00	0,00	
					502,84	584,00	
					564,00	20,00	
					0,00	0,00	



Vous pouvez également enregistrer un virement directement dans la caisse, comme un paiement en espèces ou par carte de crédit. Cela peut être particulièrement intéressant si vous utilisez l'exportation de la comptabilité. Vous pouvez ainsi faire en sorte que cette écriture soit également exportée directement avec l'exportation de la zone de caisse. C'est particulièrement pratique lorsqu'il n'y a pas d'autorisation de prélèvement dans le domaine opératoire. (N'hésitez pas à discuter en détail de la procédure avec le support). Vous obtenez le montant total dans le bouclage journalier. Celui-ci est transmis à la comptabilité lors de l'exportation comptable.

Paiement de montants à l'avance

Nous imaginons la situation dans laquelle vos clients paient des montants à l'avance, avant même d'avoir pris livraison de la marchandise, pour ainsi dire comme paiement anticipé. Ce montant doit être comptabilisé en tant qu'avoir dans le compte.

Pour ce faire, appelez le client dans la caisse. Le paiement d'un montant est enregistré en cliquant sur le bouton **Débit** est effectué. PC CADDIE affiche le masque de paiement habituel :

Bezahlen
✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Total: **4.00**

Barkasse

Kreditkarte

Euro Barzahlung

Hotel-Transfer-Zahlung

Betrag

Rückgeld: 6.00

✓ OK

Rabatt F7

✗ Abbruch

Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung ▼

Auf Rechnung ins Konto buchen F11

Zwischenabrechnung drucken F12

Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

Choisissez le type de paiement correspondant et saisissez le montant. Vous reconnaissez automatiquement le même montant sous „Remboursement“, ce qui est correct. Ensuite, confirmez avec **OK** :

Achtung: Rückgeld
✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barkasse <<
>> 6.00 <<

✓
QK, zurückgegeben

A
ls Guthaben buchen

✗
Abbruch

Il est important ici que le montant soit enregistré comme crédit. Si le domaine PO est installé chez vous, cette écriture est immédiatement déplacée dans le domaine des postes ouverts.

Si vous appelez maintenant votre client dans la caisse, vous verrez son avoir de 100,- € écrit en vert.

Annulation d'écritures OP

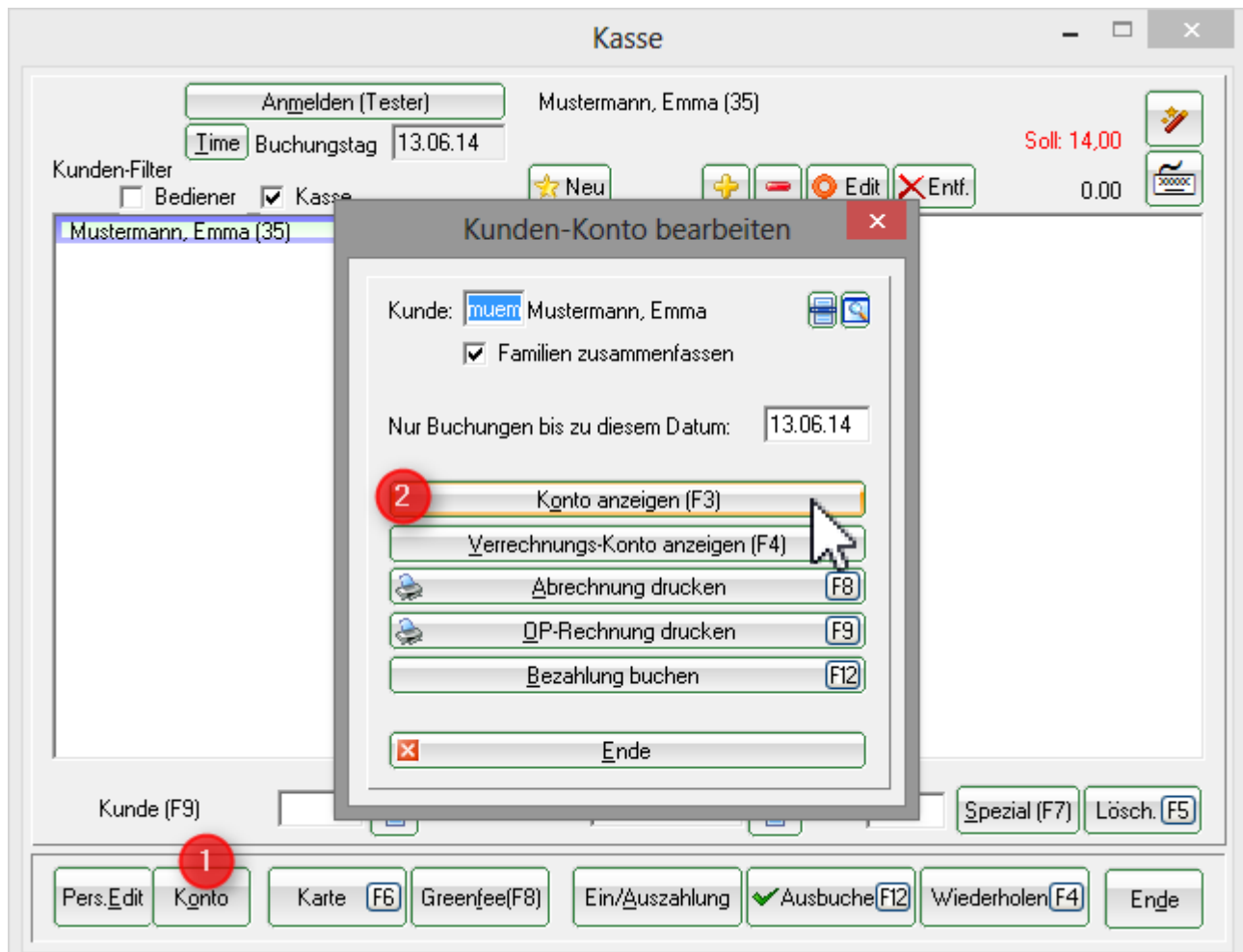
Comme vous ne pouvez en principe annuler des écritures de caisse qu'avec des écritures de contrepartie correspondantes dans la caisse, cela concerne également les écritures du domaine opératoire.

L'écriture de caisse a déjà été passée il y a quelques jours (la clôture journalière a déjà été imprimée), le montant est ouvert dans le domaine opératoire et doit maintenant être contre-passé :

Voici notre exemple - Emma Mustermann a € 14,- ouverts, ce qui est affiché en haut à droite dans la fenêtre de caisse.

The screenshot shows the 'Kasse' (Cashier) interface. At the top, there are buttons for 'GASTRO' and 'Anmelden (Carmela)'. The current user is 'Sonnenschein, Susan. (-)'. Below this, there are fields for 'Umsatz', 'Time', and 'Buchungstag' (12.02.20). On the right, it shows 'Gast' and 'Soll: 100.00'. There are also buttons for 'Neu', '+', '-', 'Edit', and 'Entf.'. A table below shows a single entry: 'Sonnenschein, Susan. (-)' with a value of '0.00' and 'carm'. At the bottom, there are fields for 'Kunde (F9)', 'Artikel (F1)', and 'Zahl' (1). There are also buttons for 'Spezia F7', 'Lösch. F5', 'Pers.Edit', 'Konto', 'Karte F6', 'Greenfee F8', 'Ein/Auszahlung', 'Ausbuchen F12', 'Wiederholen F4', and 'Ende'.

Vous avez maintenant besoin du numéro de facture de cette écriture. Pour ce faire, sélectionnez le client sur le côté gauche de la fenêtre de caisse et cliquez en bas sur **Compte** et **Afficher le compte**.



Le numéro de facture d'Emma Mustermann dans notre exemple est 35 :



De retour dans la fenêtre de caisse, appuyez sur le bouton **Répéter** et **Archive**

Kasse

GASTRO Anmelden (Carmela) Sonnenschein, Susan. (--)

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20 cmd:warn:memo;Grat Soll: 100.00

Beleg stornieren / Druckwiederholung

Bestimmen, Sie, welcher Beleg wiederholt bzw. storniert werden soll:

15	12.02.20	09:53	Sonnenschein, Susanne	60.00	carm	^	✓ Beleg wdhl.
16							GF wdhl. F8
17							Schauen F4
18							Storno F5
2							Archiv F9
3							Abbruch
4							
5							
6							
7	22.08.08	08:02	Hodel, Carmela*	50.00	test		
8	30.07.09	09:46	Hodel, Kilian	80.00	carm		
9	St. 14.10.09	08:16	Hodel, Carmela	40.00	carm	v	

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

Kunde:

Rechnung:

OK

Abbruch

Pers.Edit Konto Karte F6 Greenfee F8 Ein/Auszahlung ✓ Ausbuchen F12 Wiederholen F4 Ende

Dans la fenêtre **Sélectionner une facture** saisissez à nouveau le client et le numéro de facture.

Kasse

GASTRO Anmelden (Carmela) Sonnenschein, Susan. (--)

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20 cmd:warn:memo;Grat Soll: 100.00

Beleg stornieren / Druckwiederholung

Bestimmen, Sie, welcher Beleg wiederholt bzw. storniert werden soll:

15	12.02.20	09:53	Sonnenschein, Susanne	60.00	carm	^	<input checked="" type="checkbox"/>	Beleg wdhl.
16							<input type="checkbox"/>	GF wdhl. F8
17							<input type="checkbox"/>	Schauen F4
18							<input type="checkbox"/>	Storno F5
2							<input type="checkbox"/>	Archiv F9
3							<input type="checkbox"/>	Abbruch
4							<input type="checkbox"/>	
5							<input type="checkbox"/>	
6							<input type="checkbox"/>	
7	22.08.08	08:02	Hodel, Carmela*	50.00	test		<input type="checkbox"/>	
8	30.07.09	09:46	Hodel, Kilian	80.00	carm		<input type="checkbox"/>	
9	St. 14.10.09	08:16	Hodel, Carmela	40.00	carm	v	<input type="checkbox"/>	

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

Kunde: sosu Sonnenschein, Susa

Rechnung: 35

OK

Abbruch

Pers.Edit Konto Karte F6 Greenfee F8 Ein/Auszahlung Ausbuchen F12 Wiederholen F4 Ende

et appuyez sur **OK**.

Rechnung reaktivieren

Auf welche Art soll die Rechnung zurückgeholt werden?

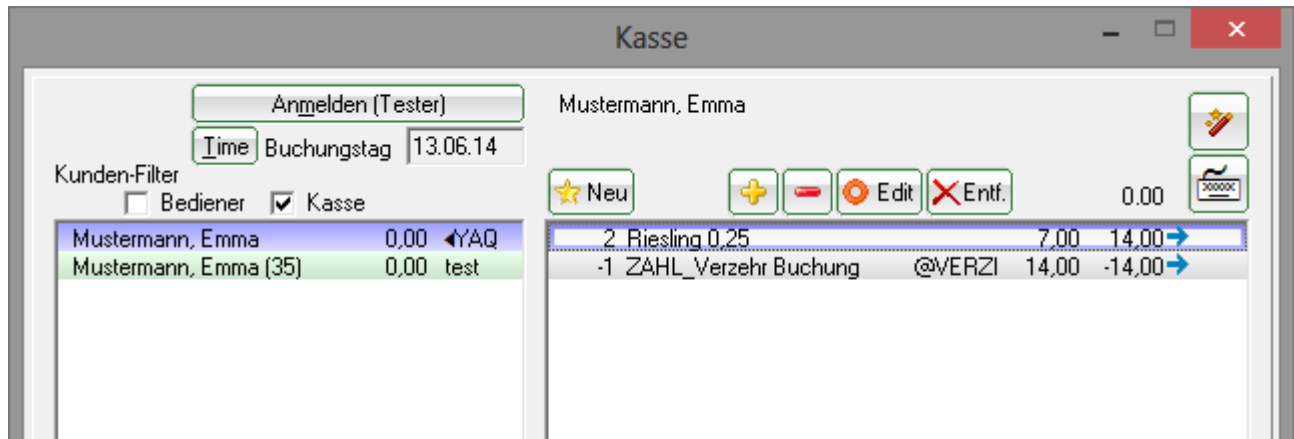
Duplikat-Beleg drucken

Rechnung zum Stornieren reaktivieren

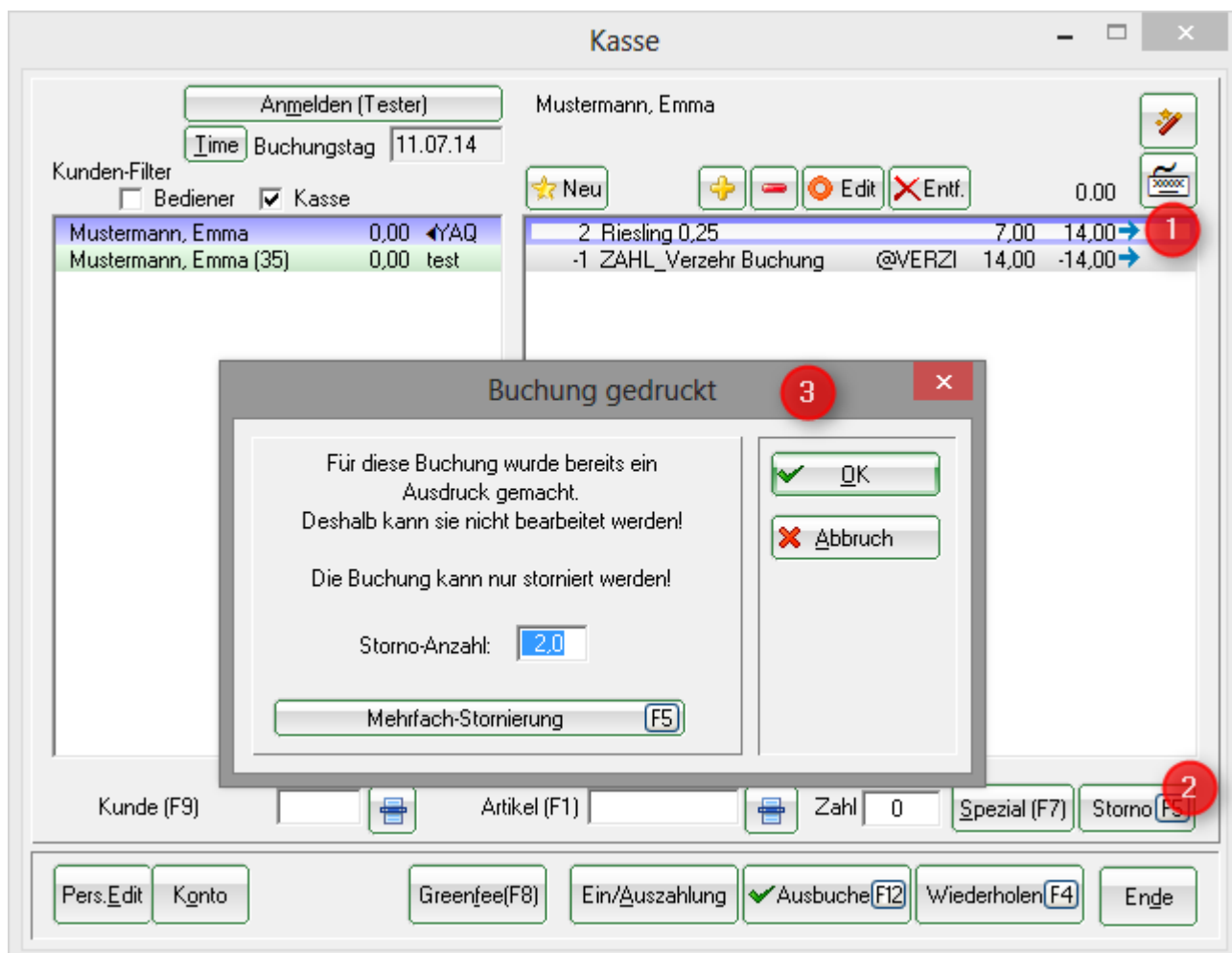
Artikel zum erneuten Buchen kopieren

Abbruch

Ensuite, cliquez sur **Reaktiver la facture pour l'annuler** et l'écriture se retrouve à nouveau dans la caisse.



Veillez procéder à une annulation normale : Sélectionner l'article (dans notre exemple le Riesling), puis le bouton **Annuler** et annulez la réservation.



La dernière étape est la décomptabilisation à l'aide de **Enregistrer sur facture dans le compte**

Bezahlen ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Total: **0.00**

	Betrag
<input type="checkbox"/> Barzahlung	-14
<input type="checkbox"/> EC-Karte	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Euro Bezahlung	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kartenzahlung	<input type="text"/>

Offen: 14.00

▶ Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung ▼

▶ Auf Rechnung ins Konto buchen F11

Zwischenabrechnung drucken F12

▶ Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

✓ **OK**

✕ **Abbruch**

Lors de la décomptabilisation, veuillez cliquer sur **Enregistrer comme crédit** .

Achtung: Rückgeld ✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barzahlung <<
>> 120.00 <<

✓ **OK, zurückgegeben**

▶ Als Guthaben buchen

✕ **Abbruch**

Dès que vous appelez à nouveau le client dans la caisse, le solde ouvert en haut à droite est actualisé. N'hésitez pas à consulter à nouveau le compte pour vérifier :

Umsatzkonto - GASTRO

Mustermann, Emma (muem)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 32 (Storno: 13.06.14 - 14,00)	13.06.14	11:05		0,00	0,00	✓
Rechnung 33 (OK)	13.06.14	11:11		0,00	0,00	✓
Rechnung 34 (OK)	13.06.14	11:11		0,00	0,00	✓
Rechnung 35 (OK)	13.06.14	11:12		14,00	14,00	✓
0000 2 x Riesling 0,25	13.06.14	11:11	N	14,00	14,00	✓
VERZ Verzehrbuchung	13.06.14	11:12	Z		-14,00	✓
Gutschrift 36 (OK)	13.06.14	11:53		-14,00	-14,00	✓
0000 -2 x -> Storno: Riesling 0,25	13.06.14	11:11	N	-14,00	-14,00	✓
VERZ Verzehrbuchung	13.06.14	11:53	Z		14,00	✓

Beitr. Wah (F2)
Beitr.-Typ (F7)
Ändern
Storno (F5)

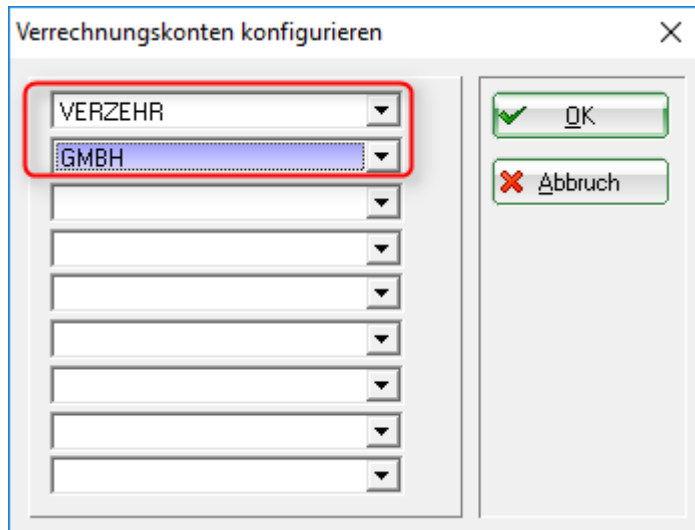
Un domaine opératoire pour plusieurs domaines de comptes de caisse

Il est toujours possible de gérer les postes ouverts de plusieurs domaines de comptes de caisse dans un seul domaine opératoire. Nous imaginons par exemple des écritures de restaurant et des écritures Proshop dont les postes ouverts doivent être gérés ensemble dans le domaine PO. Dans ce cas, veuillez contacter le support PC CADDIE.

Deux domaines OP pour un domaine de comptes de caisse

Cette variante est également possible et réalisable avec PC CADDIE. Un exemple dans lequel vous pourriez utiliser cette option serait un domaine de caisse de restaurant qui s'écoule dans deux domaines OP (par ex. GMBH et VERZEHR). Dans le domaine GMBH, on administre par exemple les factures des clients de l'hôtel et dans le domaine VERZEHR les postes ouverts des clients de la restauration.

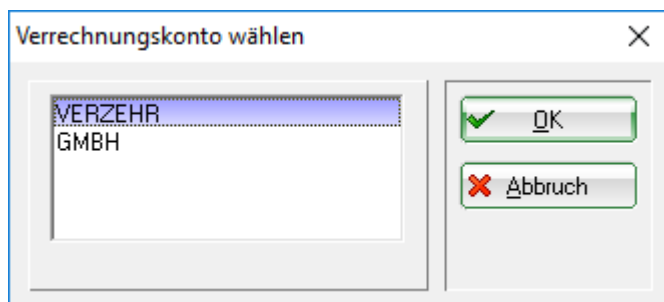
Vous trouverez les paramètres sous **Paramètres - Paramètres du programme - Types de paiement à la caisse.**



L'ordre des deux sections doit être choisi judicieusement ; la section dont vous avez le plus souvent besoin se trouve en haut de la configuration.

Veuillez noter que les deux domaines que vous définissez ici doivent être des domaines de comptes de cotisations.

Dans l'écriture de caisse dans la restauration, ce paramètre a les effets suivants : Vous comptabilisez normalement une consommation ouverte dans le compte du client et pouvez ensuite sélectionner le domaine opératoire correspondant en cliquant sur le bouton **OK** sélectionner :



Domaine du compte OP

Le domaine des postes ouverts est surtout apprécié pour la restauration avec des forfaits de consommation. Mais aussi pour payer les factures annuelles via la caisse.

Installation

Pour que l'échange des domaines fonctionne parfaitement et de manière compréhensible, il faut :

- transfert des types de paiement dans tous les domaines correspondants

Dans le domaine des comptes de caisse (CHIFFRES D'AFFAIRES, GASTRO, PROSHOP)

ZAHL	Hotel-Transfer-Zahlung	N	0,00	hotel
ZAHL	Kreditkarte <DA>	N	0,00	kk
ZAHL	Rechnung	N	0,00	re000001
ZAHL	Scheck	N	0,00	s
ZAHL	Transfer in CLUB <NO>	N	0,00	CLUB
ZAHL	Transfer in OP <NO>	N	0,00	OP
ZKSA	Ballautomat 1	N	0,00	ba1
ZKSA	Ballautomat 1 Rangefee	N	0,00	ba1r
ZKSA	Ballautomat 2	N	0,00	ba2
ZKSA	Ballautomat 2 Rangefee	N	0,00	ba2r

1. Identification du type de paiement
2. Nom faisant référence au domaine. <NO> Transmet le numéro de document dans le domaine des postes ouverts.
3. Le raccourci de recherche doit obligatoirement porter le nom du domaine destinataire

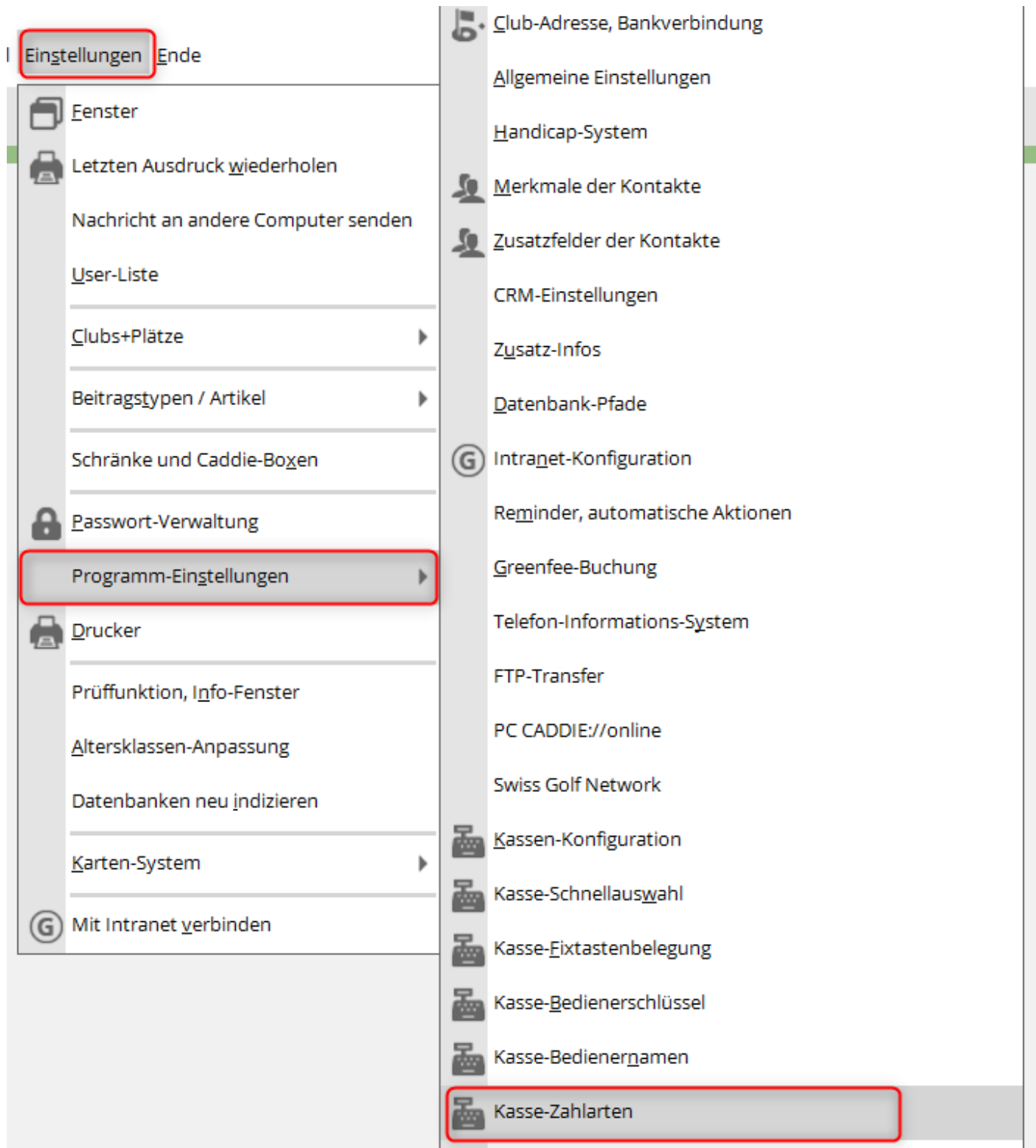
Dans chaque domaine de destinataire (OP, VERZ, CLUB, AG, GMBH, etc)

OP	Beleg <NO>	..	N	0,00	0,00	UMSA
OP	Proshop-Beleg <NO>	..	N	0,00	0,00	PROS
OP	Restaurant-Beleg <NO>	..	N	0,00	0,00	GAST
OP	Zahlung im Bereich Gastro	..	T	0,00	0,00	gast
OP	Zahlung im Bereich Greenfee	..	T	0,00	0,00	gree
OP	Zahlung im Bereich Proshop	..	T	0,00	0,00	pros
ZAHL	Banküberweisung	..	T	0,00	0,00	b
ZAHL	Barzahlung	..	T	0,00	0,00	bar
ZAHL	Euro-Card	..	T	0,00	0,00	ec
ZAHL	Scheck	..	T	0,00	0,00	s

1. Nom faisant référence au domaine d'origine. <NO> pour le numéro de pièce
2. L'abréviation de recherche doit ici aussi obligatoirement porter le nom du domaine destinataire (il est possible de transférer des écritures de plusieurs domaines de comptes de caisse vers le domaine de comptes de cotisations).
3. L'abréviation de recherche en minuscules est pour les paiements/avoirs dans le domaine des comptes de caisse. En majuscules pour le chiffre d'affaires généré. Ce n'est pas obligatoire mais c'est un avantage pour la clarté du compte.

- Installation de la zone de transfert - dans la zone des comptes de caisse

Paramètres / Paramètres du programme / Types de paiement caisse



- Paiements de caisse - Types de paiement 1 & 2

Kassen-Zahlungen

Zahlarten 1	Zahlarten 2	Transferbuchungen	ins Kassenbuch
bar 0000	Barkasse	☰ ...	<input checked="" type="checkbox"/>
s 0000	Scheck	☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>
hotel 0000	Hotel-Transfer-Zahlung	☰ ...	<input type="checkbox"/>
kk 0000	Kreditkarte <DA>	☰ ...	<input type="checkbox"/>
CLUB 0000	Transfer in CLUB <NO>	☰ ...	<input type="checkbox"/>
OP 0000	Transfer in OP <NO>	☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>

Zahlarten-Liste aus den Artikeln füllen F4

OK

Abbruch

1. Les types de paiement peuvent être sélectionnés ici manuellement
2. ou être ajoutés automatiquement
3. le type de paiement coché est utilisé/enregistré dans le livre de caisse
 - écritures de transfert

Kassen-Zahlungen ? X

Zahlarten 1	Zahlarten 2	Transferbuchungen
Aktive Verrechnungsbereiche		Einzahlung
OP		<input checked="" type="checkbox"/>
CLUB		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen		
Belegtitel, wenn es kein Steuerbeleg ist:		
Transfer-Beleg		
Informationstext, wenn es kein Steuerbeleg ist:		
Dieser Beleg ist KEIN MwSt-Ausweis!		
<input checked="" type="checkbox"/> Text in kleiner Schrift		
Zahlarten-Liste aus den Artikeln füllen F4		

2
3
4
5
6
7

1. Sélectionner les domaines destinataires
2. crochet prédéfini. Le solde du compte est affiché dans la caisse.
3. Versement ou paiement des postes ouverts possible via le bouton „Compte“ dans la caisse. Si plusieurs domaines sont cochés, ils sont proposés au choix dans la caisse.

4. Texte sur la quittance

Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen

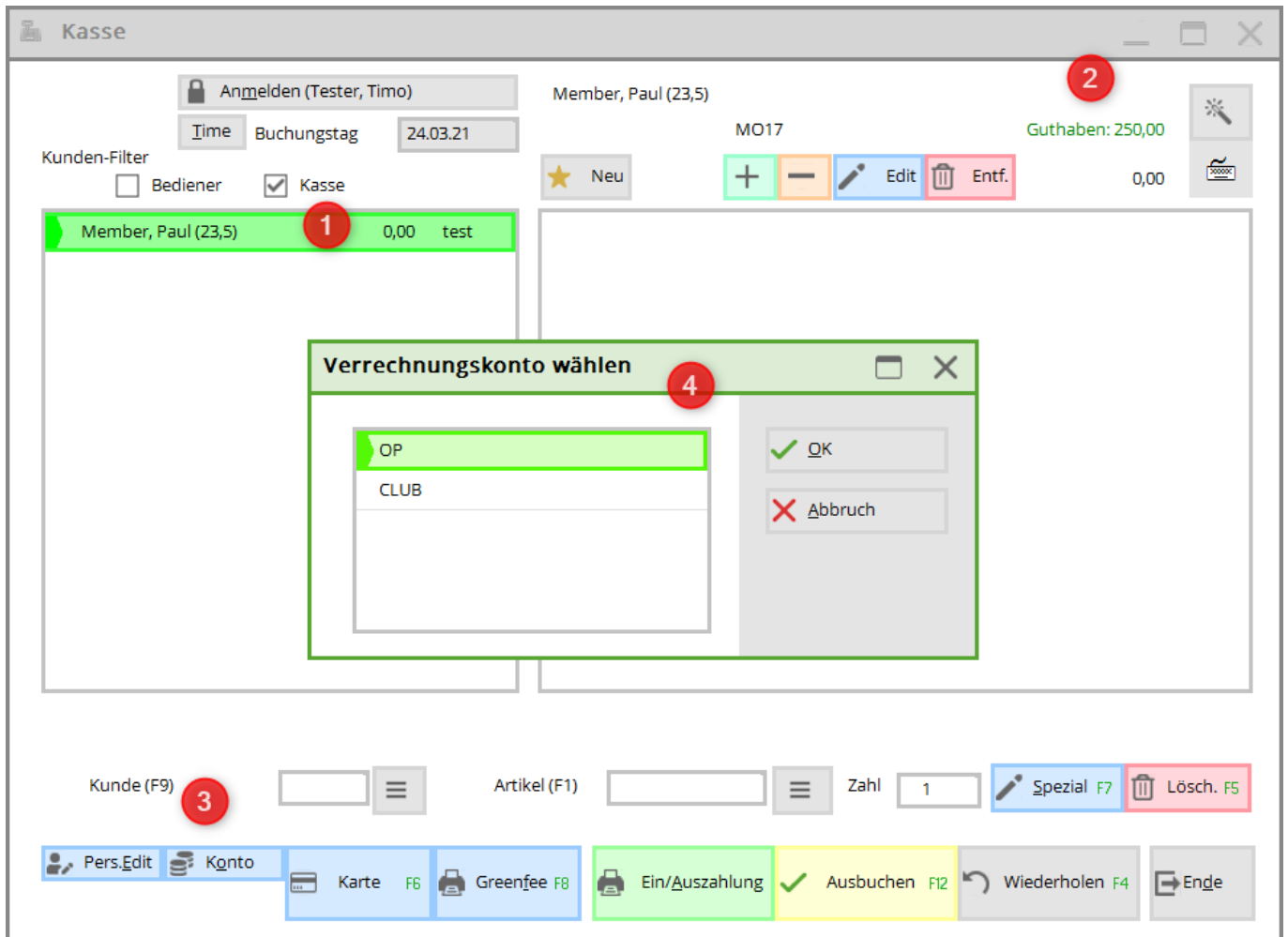
2/2 X

Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen

Verrechnungs-Beleg ist KEIN Steuerbeleg

5. Titre de la quittance
6. Remarque sur la quittance
7. Taille de la police de caractères de la mention sur la quittance

Manipulation dans la caisse - paiement dans le compte via la caisse



1. Sélectionner le client
2. Solde du compte
3. Sélectionner le compte
4. Sélectionner les comptes de compensation

Wählen Sie die Buchungen

Rechnung auf: Member, Paul **1** Vorschläge F9

<input checked="" type="checkbox"/>	23.03.21	14:11	Beleg 122	Member, Paul	-250,00	2
<input checked="" type="checkbox"/>	23.03.21	14:11	Barkasse		-250,00	3

Umbuchungen vornehmen F11 Gesamtsumme: -250,00 **4**
 Familien zusammenfassen Datum bis: 07.04.2021

Konto anzeigen F3 Verrechnungs-Konto anzeigen F4
 Belege neu laden F5 Aktivierung umschalten F6

5
 6
 7

 8

1. Client
2. Document global ou facture
3. Écritures individuelles ou articles
4. Solde du compte
5. fermer la vue
6. Impression de la facture
7. Payer dans la caisse
8. Récupérer dans la caisse pour d'autres actions